Health Canada · Santé Canada

`

Alerte verte : Photocopier recto verso pour économiser le papier

DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

Numéro de référence : 1000169541B

DATE DE CLÔTURE : 27 octobre, 2015 **HEURE DE CLÔTURE et FUSEAU HORAIRE : 14 h HAE**

TITRE DU PROJET : Système graphique destiné aux étiquettes des aliments supplémentés (AS) – le contrat prend fin en mars 2016 ou avant. Nouvelle proposition.

Direction générale/Direction : Direction générale des produits de santé et des aliments
Santé Canada

POUR RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES : Randy Brown

randy.s.brown@hc-sc.gc.ca

Date d'émission de la DP : 13 octobre 2015

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1.0 Portée

1.1 Titre

Système graphique destiné aux étiquettes des aliments supplémentés (AS) – le contrat prend fin en mars 2016 ou avant. Nouvelle proposition.

1.2 Introduction

Santé Canada (SC) est à la recherche des services d'un entrepreneur possédant de l'expérience de la conception de graphiques figurant sur les étiquettes ou les emballages des aliments afin qu'il élabore un système graphique accompagné de spécifications techniques (manuel de coordination de l'image) à utiliser dans l'espace principal (EP) de l'emballage de tous les aliments supplémentés (AS).

Le système graphique pour AS indiquera aux consommateurs que ces aliments sont différents des aliments traditionnels. Le système en question doit pousser les consommateurs à consulter le tableau de la valeur nutritive (TVN) et à prendre connaissance des autres renseignements importants qui figurent sur l'étiquette du produit. Le système graphique pour AS n'a pas pour but d'indiquer que les produits sont approuvés par Santé Canada à des fins de marketing.

1.3 Objectifs du besoin

L'entrepreneur aura conçu et élaboré le système graphique pour AS le 25 mars 2016 au plus tard. Le système ainsi conçu :

- Communiquera de l'information pratique et pertinente sur le devant des emballages afin d'aider les consommateurs à reconnaître les AS leur permettant ainsi de choisir leurs aliments de manière plus éclairée;
- Figurera dans la même partie ou au même endroit dans l'EP de toutes les étiquettes d'aliments;
- Poussera les consommateurs à consulter le TVN et à prendre connaissance de tous les autres renseignements éventuellement importants qui figurent sur l'étiquette des produits alimentaires, par exemple les mises en garde et/ou le mode d'emploi devant être respectés.

L'entrepreneur fournira aussi des spécifications techniques (manuel de coordination de l'image).

1.4 Contexte et portée particulière du besoin

Au cours des dernières années, plusieurs produits sous forme d'aliments contenant des vitamines, des minéraux nutritifs, de la caféine et des acides aminés ajoutés non conformes au *Règlement sur les aliments et drogues* ont été lancés sur le marché à titre de produits de santé naturels (PSN) en étant régis en vertu du *Règlement sur les produits de santé naturels* (RPSN). En se fondant sur la perception du public, l'historique d'utilisation, la représentation du produit faite aux consommateurs et la forme sous laquelle le produit est offert, SC a déterminé que plusieurs de ces produits correspondaient à la définition d'un aliment et qu'en

conséquence, ceux-ci seraient plus adéquatement régis en vertu du cadre réglementaire établi pour les aliments.

Depuis octobre 2011, les boissons énergisantes contenant de la caféine (BEC) sont classifiées et régies en tant qu'aliments. Les autres PSN sous forme d'aliment qui correspondaient à la définition d'un aliment ont été classifiés et régis en tant qu'aliments à compter d'avril 2012. Une autorisation temporaire de mise en marché est utilisée pour permettre à SC de recueillir des données en lien avec l'utilisation des produits vendus sur le marché qui pourraient éclairer de futures modifications aux dispositions du RAD en matière d'aliments pour tenir compte de la nature unique de ces produits. Pendant la transition, une lettre d'autorisation de mise en marché temporaire (LAMT) a été délivrée pour permettre la vente des produits jugés sans danger immédiat après avoir fait l'objet d'une évaluation des risques préliminaire.

À présent, ces produits sont appelés *aliments supplémentés (AS)*. Plus précisément, un AS correspond à un produit préemballé qui est fabriqué, vendu ou présenté à titre d'aliment et qui contient des vitamines, des minéraux, des acides aminés, des ingrédients d'origine végétale ou des ingrédients bioactifs ajoutés. Il est possible que ces ingrédients jouent un rôle physiologique allant au-delà de la satisfaction des besoins nutritifs. Ces AS sont vendus et consommés sous forme d'aliments plutôt que sous des formes thérapeutiques traditionnelles (c.-à-d., de pilules, de capsules ou de comprimés). À cause de l'incapacité de distinguer ces produits des aliments traditionnels, les consommateurs risquent d'éprouver de la confusion à l'égard de leur utilisation ou de leur consommation appropriées. Auparavant, les consommateurs ont exprimé un certain intérêt à l'égard des AS, mais dans la mesure où de l'information claire les différencierait des autres aliments.

En règle générale, les intervenants de la santé craignent que le profil nutritionnel de certains AS soit moins qu'idéal et que le recours à un logo ou à un symbole puisse être perçu comme un « outil de promotion » ou laisse entendre que ces produits sont supérieurs aux aliments de consommation courante. Qui plus est, les intervenants de la santé ont recommandé que le logo/symbole ne rappelle pas l'idée d'un quelconque végétal ni qu'il arbore un aspect naturel, puisque plusieurs de ces AS ne contiennent que peu de vitamines et de minéraux naturels, sinon aucun.

Bien que les intervenants de l'industrie soutiennent généralement l'établissement d'une distinction entre les AS et les aliments traditionnels, ils sont soucieux de la place que le logo ou le symbole en question occupera dans l'EP de l'étiquette. De plus, le fait que le logo/symbole risque éventuellement de paraître « désuet » en raison des modes éphémères les inquiète.

2.0 Besoins

1.1. 2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons

Activité 1 :

Première réunion avec l'autorité du projet (AP)

L'entrepreneur participera à des réunions avec le personnel de SC dès le début du contrat.

Cette première rencontre (en personne ou par téléconférence) permettra à l'entrepreneur :

- De discuter du but et des objectifs du projet, de les clarifier et de les confirmer;
- De clarifier son rôle et celui de l'AP;

- De discuter du processus de communication régulière de rapports à l'AP. Par exemple, les rapports peuvent présenter des renseignements à jour sur les tâches et les activités achevées ou en cours, de même que les raisons motivant tout retard, le cas échéant;
- Recevoir la documentation clé nécessaire au projet.

Activité 2 :

Soumettre un plan de travail et un échéancier du projet généraux remaniés

L'entrepreneur :

- Élaborera et soumettra un premier jet d'un plan de travail abordant tous les aspects du projet, lequel comprendra :
    - Les tâches, les sous-tâches et le temps affecté aux travaux décrits pour l'accomplissement de chacune des activités;
    - Le nom des membres de l'équipe qui seront affectés aux diverses tâches et le temps qu'il leur faudra pour s'en acquitter (p. ex., jours-personnes);
    - Les dates de début et de fin pour chaque activité/tâche;
    - Les produits à livrer et les points de repère du projet.
- Devra prendre note que SC communiquera des commentaires sur tous les produits à livrer au cours des cinq à dix (5 à 10) jours ouvrables suivant la réception de chacun. En estimant le temps requis au cours de la préparation du plan de travail, ce temps de traitement doit être pris en compte.
- Soumettra un plan de travail remanié (par courriel). S'il y a lieu, le plan de travail remanié fera l'objet d'une discussion avec l'AP par téléconférence. Les travaux consacrés au projet pourront commencer une fois que le plan de travail définitif aura été approuvé par l'AP.

Activité 3 :

Concevoir et élaborer des graphiques et des spécifications techniques destinés au système pour AS

<u>Le système pour AS comporte trois principaux éléments graphiques :</u>
1. L'identifiant d'un AS – un élément (logo/symbole/pictogramme) désignant le produit alimentaire à titre d'aliment supplémenté;
2. L'identifiant d'un AS – un élément représenté par une suite de mots (p. ex., aliment supplémenté/supplemented food) en français et en anglais;
3. L'identifiant de l'ingrédient ajouté – des éléments individuels représentant chacune des quatre catégories des ingrédients ajoutés (vitamines/minéraux, ingrédients végétaux/bioactifs, caféine et acides aminés). Ceux-ci pourraient être représentés par un logo/symbole/pictogramme ainsi que par une suite de mots écrits en abrégé et/ou de mots.

Les trois principaux éléments graphiques décrits ci-dessus peuvent être utilisés de manière autonome ou en divers agencements avec d'autres éléments pour créer le système graphique pour AS. Lorsque l'élément identifiant de l'AS est utilisé concurremment à l'identifiant de l'ingrédient ajouté, une importance visuelle supérieure doit être accordée à l'identifiant de l'AS. Il convient de se reporter au *Health Star Rating System*

Style Guide à titre d'exemple, lequel est utilisé en Australie et en Nouvelle-Zélande pour les aliments emballés[1].

Malgré l'ouverture relative au concept définitif et aux principaux éléments qui seront utilisés sur l'étiquette, tout concept devra atteindre les objectifs du besoin tels que résumés à la **section 1.3**.

Au cours du processus de création du système pour AS, l'entrepreneur :

- Respectera les exigences du *Règlement sur les aliments et drogues* en matière d'étiquetage des aliments (p. ex., en matière de lisibilité de la police de caractères si des mots sont intégrés aux éléments principaux, de taille de la police, la disponibilité du logo/pictogramme ou de l'icône en noir et blanc);
- Tiendra compte des difficultés relatives à la taille et à la variété des emballages alimentaires, des matériaux d'emballage alimentaire utilisés par l'industrie (pouvant imposer des limites en matière d'imprimerie) et la présentation (p. ex., la taille, la forme, la texture, les graphiques, la transparence des emballages, la couleur, etc.);
- Veillera à ce que le système pour AS soit adaptable aux divers formats, qu'il s'agisse de barres, d'emballages de gomme à mâcher, de rouleaux, de conserves, de sachets de préparation, de tubes souples, de sacs à collation ou de boîtes;
- Mènera une analyse du contexte pour veiller à ce que les éléments constituant le système pour AS ne portent pas atteinte à des droits acquis à l'égard de tout logo/système/pictogramme/autre identifiant et/ou image de marque et/ou marques officielles et/ou marques de commerce canadiennes qui existent sur le marché, et à ce qu'ils ne leur ressemblent pas. Au besoin, tous les éléments constituant le système pour AS doivent pouvoir faire l'objet d'un enregistrement de la propriété intellectuelle ou comme marque officielle/marque de commerce. Il est recommandé à l'entrepreneur de consulter la base de données de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC) ou un agent de marques de commerce pour veiller à ce que le système pour AS et les éléments connexes soient suffisamment distinctifs et ainsi éviter de semer la confusion chez les consommateurs une fois sur le marché;
- Veillera à ce que le système pour AS soit offert en format d'impression ainsi qu'en format électronique (pour usage sur le Web). (Pour connaître les particularités, consulter l'**activité 2.2**.)

L'entrepreneur :

- Fournira les spécifications techniques (manuel de coordination de l'image);
- Participera à des réunions avec l'AP (par téléconférence) afin de discuter des attentes en vue de la conception du système pour AS et des spécifications techniques (manuel de coordination de l'image);
- Concevra et élaborera une première ébauche du système pour AS et des spécifications techniques et la soumettra à l'AP en vue d'une discussion par téléconférence;
- Obtiendra une rétroaction de SC au sujet de la première ébauche du système pour AS et des spécifications techniques et les remaniera dans la mesure requise;
- Soumettra le système pour AS et les spécifications techniques remaniés à l'AP aux fins d'un examen et d'une approbation par celle-ci ainsi qu'il en discutera par téléconférence.

SC :

- Fournira un résumé des commentaires issus des consultations auprès des intervenants au sujet des AS;

---

[1] Health Star Rating System Style Guide. En ligne. 17 février 2015. http://www.healthstarrating.gov.au/internet/healthstarrating/publishing.nsf/Content/651EEFA223A6A659CA257DA500196046/$File/HSR%20Style%20Guide.pdf

- Fournira des exemples de dimensions de produits et d'emballage sur lesquels les éléments du système pour AS figureront éventuellement;
- Participera à des réunions avec l'entrepreneur pour discuter des versions préliminaires et finales (par téléconférence) du système pour AS et des spécifications techniques;
- Examinera le système pour AS et les spécifications techniques et donnera son approbation une fois qu'ils auront été remaniés par l'entrepreneur.

Le tableau 1 dresse la liste des principales tâches et réunions ainsi que des principaux produits à livrer, échéanciers provisoires et paiements d'étape prévus dans le cadre de ce projet.

Tableau 1 : Activités, tâches et produits à livrer, réunions, échéanciers provisoires et paiements d'étape afférents

ACTIVITÉ	TÂCHES et PRODUITS À LIVRER	RÉUNIONS	ÉCHÉANCIERS PROVISOIRES*	PAIEMENTS D'ÉTAPE AFFÉRENTS
Activité 1 : Première rencontre avec l'entrepreneur	• Première réunion	En personne et/ou téléconférence	Novembre 2015	
Activité 2 : Soumettre un plan de travail et un échéancier du projet généraux remaniés	• Plan de travail définitif	Téléconférence	Au cours de la semaine suivant la première rencontre	
	• Remise des rapports d'étape		Fréquence à déterminer	
Activité 3 : Concevoir et élaborer des graphiques et des spécifications techniques destinés au système pour AS	• Réunion visant à discuter des attentes	Téléconférence	Nov. à jan./fév. 2016**	
	• Première ébauche du système pour AS et des spécifications techniques	Téléconférence		X
	• Système pour AS et spécifications techniques définitives	Téléconférence		X

*Les échéanciers présentés ne correspondent qu'à une estimation réalisée par SC. Le soumissionnaire a la latitude de recommander des échéanciers différents.

**La date de clôture du contrat est le 25 mars 2016 au plus tard, et cela, dans le seul but de prévoir d'éventuels retards. Idéalement, le système pour AS devrait être terminé en janvier ou en février 2016 au plus tard de sorte qu'il puisse être soumis à des études de consommation (hors de la portée du contrat).

2.2 Spécifications et normes

Les documents soumis à l'AP doivent l'être en anglais, à moins d'un avis contraire. Tous les produits à livrer doivent être soumis à l'AP en format électronique (c.-à-d., en Microsoft [MS] Word 2010 pour tous les rapports, en MS Excel 2010 pour les tableaux, en MS PowerPoint 2010 pour les présentations), sauf lorsque des copies papier sont exigées. La version définitive du produit à livrer doit être remise en MS Word 2010. Les identifiants doivent être conçus au moyen des logiciels de conception graphique Adobe InDesign (CS6) et/ou Adobe Illustrator (CS6). Les symboles doivent être élaborés en format d'impression ainsi qu'en format électronique (pour usage sur le Web), et il doit s'agir d'images à haute résolution. Toutes les images doivent pouvoir être redimensionnées sans complications. Par exemple, les images pour impression doivent être livrées en format TIFF, en format JPEG, en format AI et en format EPS (d'au moins 300 ppp dans tous les cas). Les images pour publication en ligne doivent être en format GIF, JPEG ou Bitmap d'à tout le moins 72 ppp, et le format PNG est à proscrire. Pour obtenir plus de renseignements sur les critères d'évaluation des produits à livrer, veuillez vous reporter à la **section 2.4**.

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

2.4 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits à livrer et les services rendus en vertu du contrat sont sujets à un examen par l'AP et à son approbation.

Selon les attentes, les produits à livrer sont des ébauches définitives révisées dans la perspective de la qualité (p. ex., fluidité, contenu, lisibilité, orthographe, ponctuation et grammaire).

Si à quelque moment que ce soit, un membre quelconque de l'équipe de l'entrepreneur ne peut assurer la prestation des services de la manière décrite dans l'EDT, l'entrepreneur est responsable de le remplacer au même prix et de fournir des réalisations semblables ou supérieures qui seront reconnues acceptables pour l'AP.

L'entrepreneur ne doit, en aucune circonstance, permettre la prestation de services par une ressource de remplacement non approuvée par l'AP.

Si les travaux ou une part de ceux-ci ne respectent pas les normes du Secrétariat du Conseil du Trésor et de SC en matière de qualité et de rigueur, l'AP demandera à l'entrepreneur d'apporter les modifications nécessaires sans frais supplémentaires.

2.5 Exigences relatives à la reddition de compte

Veuillez vous reporter au **tableau 1 de la section 2.1** et à la **section 2.6**.

L'AP discutera avec l'entrepreneur du processus de communication régulière de rapports. Ces derniers feront état des réalisations au cours de la période donnée, des questions en suspens et des prochaines étapes.

2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

L’AP rencontrera l’entrepreneur à la fréquence nécessaire pour faire en sorte que : i) toutes les procédures ministérielles soient respectées pour l’accomplissement de ce contrat et ii) le marché conclu sera exécuté dans les délais prescrits et conformément au budget, tout en étant d’une qualité acceptable. Les frais qu’entraîneront les rencontres avec l’AP doivent être intégrés aux coûts globaux de l’entrepreneur pour ce projet.

L’AP discutera des progrès accomplis à partir des rapports présentés par l’entrepreneur. Ces rapports seront transmis par courriel et communiqueront de l’information sur le travail accompli pendant la période visée à l’égard de chaque tâche figurant au plan de travail. Par exemple, les rapports peuvent comporter des renseignements à jour au sujet des tâches et des activités terminées ou en cours, de même que les raisons pour lesquelles certaines accusent un retard, le cas échéant.

2.7 Exigences en matière de sécurité

La DP et le contrat qui en découle ne contiennent aucune exigence en matière de sécurité.

« Santé Canada ne fournira aucun matériel protégé ni classifié du gouvernement du Canada; l’entrepreneur ne livrera à Santé Canada que des données/documents non classifiés.

L’entrepreneur divulguera à tous les sujets interrogés que le contrat N’EXIGE PAS qu’ils fassent l’objet d’un filtrage ou d’une cote de sécurité valides. »

Pendant qu’il se trouvera dans les locaux de Santé Canada, l’entrepreneur sera accompagné en tout temps.

2.8. Procédures de gestion du changement

L’AP est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique du travail faisant l’objet du contrat. Tout changement proposé à la portée du contrat doit être approuvé par écrit par l’entrepreneur et l’AP.

2.9 Titre de propriété intellectuelle

La Couronne conservera la propriété de la PI.

3. Autres conditions de l’énoncé de travail

3.1 Autorités

Les autorités seront désignées au moment de l’attribution du contrat.

3.2 Obligations de Santé Canada

L'AP sera responsable de la coordination de l'ensemble du projet, communiquant les directives et les lignes directrices nécessaires à l'entrepreneur, acceptant et approuvant les produits à livrer de l'entrepreneur au nom de SC. De plus, AP :

- Fournira à l'entrepreneur la politique particulière et/ou la documentation et l'information de base relatives au projet qui ne sont pas aisément accessibles pour lui, mais dont il doit disposer pour accomplir les tâches et rendre les produits à livrer déterminés;
- Veillera à ce que les experts en la matière et les experts techniques de AP soient disponibles en vue de discussions avec l'entrepreneur, qu'ils lui fournissent du contenu, des sources et/ou du matériel de référence et qu'ils examinent les produits à livrer tout en facilitant la collaboration avec les autres représentants gouvernementaux ou non gouvernementaux;
- Communiquera à l'entrepreneur ses commentaires sur tous les produits à livrer au cours des cinq à dix (5 à 10) jours ouvrables suivant la réception de chacun;
- Organisera des réunions aux bureaux d'AP s'il y a lieu.
- Fournira toute autre forme d'aide ou de soutien requis pour faire en sorte que les exigences du contrat soient respectées;
- HC ne fournira aucun matériel du gouvernement du Canada catégorisé comme protégé ou classifié.

3.3 Obligations de l'entrepreneur

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre équipement et ses propres logiciels pour la réalisation de cet EDT;
- L'entrepreneur ne livrera à Santé Canada que des données/documents non classifiés;
- La remise de tous les documents papier fournis par SC devra avoir lieu avant le paiement final;
- L'entrepreneur divulguera à tous les sujets interrogés que le contrat N'EXIGE PAS qu'ils fassent l'objet d'un filtrage ou d'une cote de sécurité valides.

3.4 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Tout contrat découlant de cette DP sera interprété et régi par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

Tout le personnel affecté à tout contrat découlant de cette DP doit être disposé à travailler en étroite et fréquente collaboration avec l'AP et les autres membres du personnel ministériel dans la région de la capitale nationale. Toutes les réunions nécessaires au cours de la période de validité du contrat auront lieu pendant les heures normales de bureau (c.-à-d., entre 8 h et 16 h HNE). Les réunions requises à l'extérieur de cet horaire devront être fixées avec l'accord de toutes les parties impliquées.

Le travail sera accompli chez l'entrepreneur.

Au moment de l'attribution du contrat et conditionnellement à l'approbation de l'AP, des dispositions peuvent être prises de sorte que l'entrepreneur accède aux installations, à l'équipement, à la documentation et/ou au personnel de SC. Si l'entrepreneur ressentait le besoin d'accéder aux installations, à l'équipement, à la documentation et/ou au personnel de SC à un moment ultérieur, il serait responsable de déterminer de manière opportune la nécessité d'accéder aux ressources en question.

3.5 Langue de travail

Dans le milieu de travail, le personnel de l'entrepreneur doit être en mesure de communiquer couramment en anglais, que ce soit à l'oral ou à l'écrit. Toute la documentation écrite remise à l'AP doit être rédigée en anglais. Toutes les réunions en compagnie de l'AP se dérouleront en anglais.

3.6 Exigences particulières

S. O.

3.7 Exigences en matière d'assurance

Il relèvera de la seule responsabilité de l'entrepreneur de décider s'il doit contracter ou non une assurance pour sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations dans le cadre de ce contrat et pour se conformer aux exigences des lois fédérales, provinciales ou municipales qui s'appliquent. L'assurance en question doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, et ce, à ses frais.

3.8 Frais de déplacement et de subsistance

La première réunion aura lieu (en personne ou par téléconférence) au 251, promenade Sir Frederick-Banting, Pré Tunney, Ottawa (Ontario) K1A 0K9. Les frais de déplacement de l'entrepreneur ne seront pas couverts par SC.

4.0 Calendrier du projet

4.1 Dates prévues du début et de l'achèvement du projet

Les services de l'entrepreneur seront requis à partir de la date du début du contrat jusqu'au 25 mars 2016 ou jusqu'à ce que le projet soit achevé, selon la première de ces éventualités. La facture doit être remise à la fin de la journée du 25 mars 2016 au plus tard.

4.2 Calendrier et niveau d'effort estimatif (répartition du travail)

L'entrepreneur doit remettre un calendrier/plan de travail en tant qu'élément de la proposition (voir **l'activité 2 de la section 2.1**). La version définitive du calendrier sera établie de concert par l'AP et l'entrepreneur une fois le contrat entré en vigueur. Au moment de préparer un calendrier préliminaire du projet, SC demande à l'entrepreneur de prendre en compte les étapes suivantes : voir le **tableau 1** à la fin de la **section 2.1.**

5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

Veuillez vous reporter aux **exigences obligatoires à la section 12**.

6.0 Documents pertinents et glossaire

6.1 Documents applicables

Les documents pertinents seront remis au soumissionnaire dont la proposition aura été retenue au moment de l'attribution du contrat.

6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents

Les abréviations suivantes sont utilisées dans le texte de ce document :

AMT	Autorisation de mise en marché temporaire
AP	Autorité du projet
AS	Aliment supplémenté
BEC	Boisson énergisante contenant de la caféine
DP	Demande de propositions
EDT	Énoncé des travaux
EP	Espace principal
LAMT	Lettre d'autorisation de mise en marché temporaire
MS	Microsoft
PSN	Produit de santé naturel
RAD	*Règlement sur les aliments et drogues*
RPSN	*Règlement sur les produits de santé naturels*
SC	Santé Canada

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Instructions administratives

7.1 Information générale

7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies

Vous êtes invité à remettre des exemplaires **électroniques** rédigés dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais), tant de la proposition technique que de la proposition de coût. Le numéro de référence de la DP et le nom du représentant du Ministère doivent figurer dans le champ d'objet et votre proposition doit être structurée de la façon suivante :

- une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- un exemplaire *électronique* de la proposition technique;
- un (1) exemplaire des attestations (annexe A);
- un (1) exemplaire de la proposition de coût/de prix (annexe B) **dans un document distinct**.

Si la taille de la proposition **dépasse 20 Mb**, la soumission devra être retournée à l'adresse ci-dessous et un courriel devra être transmis au représentant ministériel (dont le nom figure à la page 1) en indiquant qu'elle a été envoyée par service de messagerie. Vous **devez** transmettre un courriel au représentant ministériel pour vous assurer que votre soumission sera prise en compte dans le cadre de cette demande. Le numéro de référence de la DP et le nom du représentant ministériel doivent figurer sur tous les documents, toutes les reliures et leurs enveloppes respectives. Votre proposition doit être structurée de la façon suivante :

- une lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- quatre (4) exemplaires de la proposition technique;
- un (1) exemplaire des certifications (annexe A);
- un (1) exemplaire de la proposition de coût ou de prix (annexe B), ***placés dans une enveloppe scellée distincte.***

Et vous devez l'envoyer **à l'adresse suivante :**

Unité de réception des soumissions de Santé Canada
Immeuble du Centre fédéral de documents
161, promenade Gondenrod (quai de chargement)
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
Attention :
Numéro de référence de la DP : 1000169541/B

Heures d'ouverture : de 7 h 30 à 16 h 30 (HNE), du lundi au vendredi

7.1.2 Période de validité de la soumission

Veuillez certifier ci-dessous que tous les prix indiqués dans la proposition/soumission demeureront fermes pendant une période de cent vingt (120) jours à partir de la date de clôture de la présente DP.

____ ___________________

Signature d'un représentant autorisé du soumissionnaire Date

7.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat

Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts engagés dans la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la présente DP. Aucun coût engagé avant la réception d'un contrat signé ou l'autorisation écrite particulière du représentant du Ministère ne peut être imputé au contrat proposé.

7.2 Instructions relatives à l'envoi d'une soumission ou d'une proposition

Les soumissions doivent être transmises par courrier électronique à :

randy.s.brown@hc-sc.gc.ca.

Les propositions doivent être soumises directement à l'attention du représentant ministériel à l'adresse qui figure ci-dessus.

Il incombe aux soumissionnaires de voir à ce que les soumissions soient reçues à temps et à l'adresse indiquée. Le soumissionnaire a la responsabilité d'assurer la livraison adéquate et à temps de la soumission entière à la Couronne, y compris tous les renseignements requis et toutes les pages nécessaires à la proposition.

7.3 Non-acceptation d'une proposition par télécopieur

Les propositions transmises par télécopieur **ne** seront **pas** acceptées.

7.4 Date et heure de clôture

Toutes les propositions doivent être envoyées à l'endroit indiqué et reçues à la date et à l'heure figurant sur la page de couverture de cette présente demande de propositions. Les propositions reçues après la date et l'heure limite seront retournées sans avoir été ouvertes. Il incombe aux soumissionnaires de voir à ce que les soumissions soient

reçues à temps et à l’adresse indiquée. Le soumissionnaire est responsable de veiller à ce que sa soumission parvienne à la Couronne.

7.5 Prolongation de délai après la date de clôture

Une demande de prolongation du délai après la date de clôture ne sera prise en compte qu’en circonstances exceptionnelles. Toute demande de prolongation doit être présentée par écrit et reçue par le représentant ministériel désigné.

7.6 Propositions non conformes irrecevables

Si votre proposition n’est pas conforme aux exigences obligatoires de cette DP, celle-ci sera jugée irrecevable.

Les propositions reçues après la date et l’heure de clôture ne seront pas prises en compte et seront retournées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes. En outre, dans le cas de propositions jugées non conformes, la partie financière de la soumission ou de la proposition sera renvoyée sans avoir été ouverte et accompagnée d’une lettre de Santé Canada indiquant que la soumission/proposition n’est pas conforme.

7.7 Réunions de soumissionnaire et visites des lieux

Voir : 2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons – Activité 1

Pendant qu’il se trouvera dans les locaux de Santé Canada, l’entrepreneur sera accompagné en tout temps.

7.8 Annonce de l’entrepreneur retenu

Santé Canada ne communiquera à tous les soumissionnaires les nom et adresse du candidat sélectionné ainsi que la valeur totale en dollars et la date d’attribution du contrat qu’après la signature du contrat.

7.9 Droits de la Couronne

La Couronne se réserve les droits suivants :

- rejeter toute proposition reçue en réponse à la présente DP;
- accepter toute proposition en tout ou en partie;
- annuler ce besoin ou en renouveler la publication, peu importe le moment.

7.10 Contrat détaillé type

Le soumissionnaire retenu pour ce besoin devra conclure un accord avec Santé Canada en vertu des modalités du contrat ministériel.

7.11 Équité en matière d’emploi

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) vise à amener les entrepreneurs qui font affaire avec le gouvernement du Canada à se doter d’un effectif qui soit représentatif de

la main-d'œuvre canadienne et à veiller à ce qu'il le demeure. Il s'applique aux entrepreneurs de compétence provinciale :

- ayant un effectif combiné au Canada d'au moins 100 employés permanents à plein temps, permanents à temps partiel et temporaires qui ont travaillé 12 semaines ou davantage;
- qui obtiennent un contrat, une offre à commandes ou un arrangement en matière d'approvisionnement de biens ou de services du gouvernement du Canada, d'une valeur d'un million de dollars ou plus (y compris toutes les taxes pertinentes).

Le PCF a été instauré en 1986 afin de favoriser davantage l'équité en milieu de travail des groupes désignés qui subissent de la discrimination dans le marché du travail canadien. Il s'agit :

- des femmes;
- des autochtones;
- des personnes handicapées;
- des membres des minorités visibles.

Le 27 juin 2013, un PCF remanié est entré en vigueur et comporte :

- une augmentation du seuil de contrat, faisant passer celui-ci de 200 000 $ à un million de dollars afin d'appuyer l'engagement du gouvernement à réduire le fardeau réglementaire pour les petites et moyennes entreprises;
- une évaluation axée sur l'atteinte des résultats permettant aux entrepreneurs de déterminer les initiatives qui conviennent le mieux à leur organisation lorsqu'il s'agit d'atteindre les objectifs d'équité en matière d'emploi

Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi

Les entrepreneurs qui soumissionnent un premier contrat, offre à commandes ou arrangement en matière d'approvisionnement de biens et services d'une valeur d'un million de dollars ou plus (y compris les taxes applicables) avec le gouvernement du Canada, doivent en premier lieu attester leur engagement à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi en signant un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avant l'octroi du contrat (LAB1168).

Dès que le contrat, offre à commandes ou arrangement en matière d'approvisionnement de biens et services est octroyé à l'entrepreneur, un numéro unique est assigné à l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi de l'entrepreneur et le Programme du travail l'avise qu' il est maintenant assujetti au PCF. Par la suite, les entrepreneurs sont tenus de mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi et, si des écarts de représentation existent, de déployer les efforts raisonnables, selon leur contexte organisationnel et leurs besoins structurels particuliers, pour combler ces écarts. Cette obligation est permanente et ne se limite pas seulement à la période du contrat, elle s'applique également aux contrats à venir.

7.12 Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a adopté le numéro

d'entreprise-approvisionnement pour toutes les bases de données de ses achats et exige à présent que ses fournisseurs aient un numéro pour chacun de leurs bureaux susceptibles d'obtenir des contrats. Inscrivez-vous auprès du service Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de Contrats Canada pour obtenir votre NEA. En tant que fournisseur potentiel ou existant de ce Ministère, vous devez obtenir un NEA pour éviter les retards éventuels de toute attribution de contrat. Santé Canada a l'intention d'utiliser ce fichier analytique des fournisseurs pour tous ses approvisionnements en biens et services pour lesquels les accords commerciaux ne s'appliquent pas.

Le système DIF est une base de données de fournisseurs qui se sont inscrits pour faire affaire avec le gouvernement du Canada. Le NEA est créé à l'aide de votre numéro d'entreprise attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour désigner de façon unique une division, une direction ou un bureau de votre entreprise. À la différence de nombreuses bases de données de fournisseurs ministériels existantes, votre information dans le système DIF peut être lue par tous les acheteurs du gouvernement fédéral. Le système DIF peut vous permettre d'obtenir de nouvelles occasions d'affaires auprès du gouvernement fédéral pour des demandes qui ne sont pas affichées par le service électronique d'appels d'offres https://achatsetventes.gc.ca/.

Visitez le site Internet de Contrats Canada au https://achatsetventes.gc.ca/biens-et-services pour obtenir plus d'information et les procédures d'inscription. Sinon, vous pouvez contacter un agent d'inscription des fournisseurs au 1 800 811-1148 ou, pour la région de la capitale nationale, au 956-3440.

7.13 Ordre de préséance

En cas de différend pendant la période pouvant être visée par un contrat subséquent, les documents suivants seront examinés, selon l'ordre d'importance qui suit, pour le règlement de différends entre les parties :

- le contrat de Santé Canada;
- tout changement apporté aux modalités énoncées dans le présent document et qui a été approuvé par l'avocat général de Santé Canada;
- l'Énoncé de travail contenu dans la présente DP;
- les conditions indiquées dans la présente DP.

8.0 Proposition technique

8.1 Information générale

Votre proposition technique doit traiter de toutes les exigences de l'EDT et démontrer que vous êtes en mesure de répondre à toutes les obligations de l'entrepreneur qui y sont précisées.

Votre proposition technique doit satisfaire à **toutes les exigences obligatoires** énoncées dans la section 12.0 et obtenir le **nombre de points minimal indiqué dans les exigences de cotation numérique** à la section 13.0.

9.0 Proposition de coûts ou de prix

9.1 Information générale

La proposition de prix doit contenir une ventilation détaillée du **prix estimatif total**, par étape ou par grands travaux, ou les deux. La proposition de prix doit traiter chacun des éléments suivants, le cas échéant :

9.1.1 Indemnité journalière

Pour chacune des personnes ou catégories de main-d'œuvre à employer dans le projet, y compris les sous-traitants, indiquer le taux horaire proposé et l'estimation du nombre d'heures requises. Bien qu'à cette étape vous n'ayez pas à justifier les tarifs proposés à l'aide de documents détaillés, vous devriez être prêt à le faire.

9.1.2 Déplacements

Sans objet.

9.1.3 Autres dépenses

Énumérez toute autre dépense pouvant s'appliquer en donnant le coût estimatif pour chacune (p. ex., communications interurbaines, reprographie, expédition, équipement, locations, matériel, etc.).

9.1.4 Taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée

Certains articles de votre proposition de coût peuvent être assujettis à la TPS ou à la TVH, ou encore à des droits de douane; l'évaluation des coûts doit tenir compte de ces frais, s'il y a lieu.

10.0 Demandes de renseignements

Toutes les demandes qui ont trait à cette acquisition doivent être faites **par écrit uniquement** et s'adresser au représentant du Ministère dont le nom se trouve sur la page couverture de la présente DP, et cela, **au plus tard trois (3) jours ouvrables (22 octobre 2015, 14 h HAE) avant la date de clôture de la demande de propositions.**

Pour que les soumissionnaires bénéficient de renseignements fiables et de qualité, le représentant du Ministère donnera, en même temps à tous les soumissionnaires à qui cette demande a été envoyée :

- toute information relative aux demandes importantes reçues;
- les réponses auxdites demandes, sans en divulguer la source,

à la condition que ces demandes aient été reçues au plus tard trois (3) ouvrables (22 octobre 2015, 14 h HAE) avant la date de clôture de la demande de propositions.

Toutes les demandes et autres communications à l'intention des fonctionnaires pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation doivent être adressées **uniquement** au représentant du Ministère dont le nom figure sur la page couverture de la présente DP. **Le non-respect de cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation pourrait à lui seul être suffisant pour voir votre proposition rejetée.**

PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

11.0 Introduction

Le texte qui suit décrit les exigences obligatoires et cotées numériquement qui seront utilisées pour évaluer les soumissions et la méthode à être appliquée pour la sélection de la soumission gagnante.

12.0 Exigences obligatoires

12.1 Méthode d’évaluation

Les exigences obligatoires sont tout simplement évaluées sur la base de la réussite ou de l’échec. À défaut d’être conforme à toutes les exigences obligatoires, sans exception, la proposition du soumissionnaire sera déclarée **non recevable**. Le traitement des exigences obligatoires est absolu, et ce, pour tous les processus d’acquisition.

Les soumissionnaires doivent se conformer à **toutes** les exigences obligatoires décrites ci-dessous. L’évaluation se fera par un « **Oui** » ou un « **Non** ». Les propositions qui n’obtiennent pas de « **Oui** » pour toute exigence obligatoire ***ne*** seront ***pas*** examinées plus avant.

12.2 Exigences obligatoires

À l’attention des soumissionnaires : Pour chacun des critères, inscrivez le(s) numéro(s) des pages de votre proposition qui traitent des exigences identifiées.			
Critères	**N^o page**	**Oui**	**Non**
O1. Équipe du projet : La proposition DOIT comprendre : a) Le nom de chaque membre de l’équipe; b) Le rôle proposé; c) Le CV de chacun des membres proposés.			
O2. Échantillons de travaux La proposition DOIT présenter trois (3) projets créés par le soumissionnaire, de préférence d’une portée semblable aux exigences exposées dans l’EDT. Le nom des organisations clientes et des échantillons des éléments conçus DOIVENT être compris. *Remarque :* Cette information sera utilisée pour l’évaluation de **C1**.			

O3. Expérience professionnelle Ensemble, l'équipe du soumissionnaire DOIT avoir acquis une expérience professionnelle : • D'au moins 3 ans (36 mois) au cours des 5 dernières années au moment de la clôture des soumissions, de préférence d'une portée semblable aux exigences figurant dans l'EDT.			

13.0 Exigences cotées numériquement

13.1 Exigences cotées numériquement

a) **Méthode d'évaluation**

Les **soumissionnaires DOIVENT obtenir une note de passage globale de 70 % pour les exigences cotées numériquement** (voir la **section 13.2** de cette DP) établies pour l'évaluation de leur proposition technique. Seules les propositions ayant reçu la **note globale minimale de 70 % à l'égard des exigences cotées numériquement** seront étudiées plus avant. Les propositions conformes (soit celles qui ont satisfait à TOUTES les exigences obligatoires ET qui ont obtenu la cote minimale globale de passage à l'égard des exigences cotées numériquement) seront évaluées sur la base de la proposition de coût ou de prix du soumissionnaire.

La valeur de 80 % est accordée à l'évaluation de la proposition technique par rapport à la note globale de la soumission.

Proposition de coûts/prix

Lorsque les propositions techniques reçues auront été évaluées et notées, SEULES les enveloppes de proposition de prix des soumissionnaires dont les propositions techniques auront obtenu la note minimale pour **chaque section des exigences cotées numériquement de 70 %** (veuillez vous reporter à la section 13.2 des exigences cotées numériquement) seront ouvertes, évaluées et notées. Une **proposition technique** d'un soumissionnaire **n'atteignant pas la cote numérique minimale requise sera considérée comme non conforme**, et la soumission du soumissionnaire sera écartée du concours.

La valeur de 20 % est accordée à l'évaluation de la proposition de coûts et de prix par rapport à la note globale de la soumission.

b) **Exigences cotées numériquement**

La note globale maximale est de 40 points. Les soumissions ou les offres doivent obtenir à tout le moins 28 points.

À l'attention des soumissionnaires : Pour chacun des critères, inscrivez le(s) numéro(s) des pages de votre proposition qui traitent des exigences déterminées.				
Critères Le critère coté devrait être fondé sur l'EDT et être présenté de manière suffisamment détaillée.	**N^{o} page**	**Points accordés pour ce critère**	**Points minimaux requis**	**Cote**

C1. Expérience de l'élaboration et de la conception de <u>pictogrammes/symboles/logos</u> pour des produits alimentaires destinés aux consommateurs. En plus de O2, fournir pour chacun des 3 projets : • Une description du projet; • Des détails au sujet du travail effectué et de la mesure dans laquelle les objectifs du projet ont été atteints. <u>Échelle de notation</u> **Faible** = 0 à 5 points **Passable** = 6 à 10 points **Bonne** = 11 à 15 points **Excellente** = 16 à 20 points Limite du nombre de pages = 3 pages avec un interligne multiple d'au moins 1,15.		**Points maximaux totaux : 20**	**14**	

C2. Démarche Quelle est la démarche (ou les étapes) que vous entreprendrez pour concevoir de manière stratégique le système graphique pour AS? Échelle de notation **Insatisfaisante** = 0 point **Passable** = 1 à 4 points **Bonne** = 5 à 7 points **Excellente** = 8 à 10 points Limite du nombre de pages = 2 pages avec un interligne multiple d'au moins 1,15.		**Points maximaux totaux : 10**	**7**	
C3. Soumission globale de la proposition Les points seront accordés en fonction de la clarté générale du dossier de soumission (p. ex., l'information est organisée de manière logique, clairement étiquetée et facile à repérer, et les limites du nombre de pages sont respectées pour les divers exemples). Échelle de notation **Insatisfaisante** = 0 point **Passable** = 1 à 4 points **Bonne** = 5 à 7 points **Excellente** = 8 à 10 points		**Points maximaux totaux : 10**	**7**	
Points globaux **Note minimale de 70 % exigée**		**40**	**28**	

14.0 BASE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le plus grand nombre de points obtenus pour le mérite technique et le prix combinés :

Il est entendu par les parties qui soumettent des propositions que, pour se qualifier, les soumissionnaires doivent répondre à toutes les exigences obligatoires et obtenir la cote minimale établie pour les critères techniques cotés numériquement. Le contrat sera attribué

selon l’établissement de la valeur optimale, en tenant compte à la fois du mérite technique des propositions et des évaluations de prix. Pour déterminer la cote globale obtenue par une entreprise, une pondération a été établie selon laquelle le mérite technique représentera 80 % de la soumission et le prix, 20 %.

Classement des entrepreneurs

Pour évaluer les propositions techniques acceptables, on calculera, selon le ratio suivant, les cotes relatives au mérite technique et au prix afin d'établir un pourcentage total :

Mérite technique : 80 %
Prix : 20 %

$$\textbf{Cote technique} = \frac{\text{Cote du soumissionnaire}}{\text{Cote maximale}} \times 80\ \%$$

$$\textbf{Cote relative au prix} = \frac{\text{Soumission la plus faible}}{\text{Prix proposé par le soumissionnaire}} \times 20\ \%$$

Cote totale = Cote technique + Cote relative au prix

Le contrat sera accordé au soumissionnaire **ayant obtenu la cote la plus élevée (cote technique + cote relative au prix)**.